



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 13 ГОДИНА III

ПАНЧЕВО, 25. јун 2010. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 13.233,42  
Цена овог примерка 198,70

213.

На основу члана 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07) и члана 99. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева” број 8/08 и 4/09), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 29. априла 2010. године, донела је

### ОДЛУКУ

**о успостављању сарадње (братимљењу)  
града Панчева, Република Србија, са градом  
Михаловце, Словачка Република**

#### Члан 1.

На основу заједнички изражене воље и интереса град Панчево, Република Србија, успоставља сарадњу са градом Михаловце, Словачка Република, у области културе, образовања, спорта, привредне сарадње, као и другим областима.

#### Члан 2.

Начин остваривања сарадње из претходног члана Одлуке регулисаће се Конститутивним актом о братимљењу града Панчева, Република Србија и града Михаловце, Словачка Република.

#### Члан 3.

Овлашћује се Градоначелник града Панчева да потпише Конститутивни акт о братимљењу града Панчева, Република Србија и града Михаловце, Словачка Република.

#### Члан 4.

Након потписивања Конститутивни акт о братимљењу града Панчева, Република Србија и града Михаловце, Словачка Република, биће достављен Скупштини града Панчева ради информисања.

#### Члан 5.

Средства за спровођење ове Одлуке обезбеђена су у Буџету града Панчева.

#### Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном добијања

сагласности од Владе Републике Србије и објавиће се у „Службеном листу града Панчева”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: П-04-06-22/2010  
Панчево, 29. април 2010. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Тигран Киш, с.р.**

214.

Градоначелница града Панчева, дана 16. јуна 2010. године, разматрала је Предлог решења о образовању Комисије за избор корисника грађевинског материјала, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08 и 4/09), донела следеће

### РЕШЕЊЕ

**о образовању Комисије за избор корисника  
грађевинског материјала**

#### I

Образује се Комисија за избор корисника грађевинског материјала (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Др Новица Ђорђевић, члан Градског већа града Панчева, председник;

- Срђан Јосимов, члан Градског већа града Панчева, заменик председника;

2. Ђорђе Папулић, члан Градског већа града Панчева, члан;

- Владимир Митровић, члан Градског већа града Панчева, заменик члана;

3. Зоран Граовац, управник Центра за избеглице Градске управе града Панчева, члан;

- Ирена Томашевић, административни радник за избеглице Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, заменик члана;

4. Зденка Јокић, запослена у Јавном предузећу «Градска стамбена агенција» Панчево, члан;

- Душан Пердух, запослен у Јавном предузећу «Градска стамбена агенција» Панчево, заменик члана;

5. Оливера Ћириковачки, запослена у Јавном комуналном предузећу «Водовод и канализација» Панчево, члан;

Вера Шарац, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, заменик члана.

## II

Комисија доноси правилник којим се регулишу услови и критеријуми за избор корисника грађевинског материјала, објављује оглас, разматра поднете захтеве, доноси одлуке о додељивању помоћи у грађевинском материјалу избеглицама и интерно расељеним лицима са територије града Панчева и извршава друге обавезе у складу са наведеним правилником.

Послове из става 1. ове тачке Комисија ће обављати у складу са Решењем Комесаријата за избеглице Републике Србије број 553-168/1 од 04.06.2010. године, којим је одобрена исплата новчане помоћи породицама избеглица и интерно расељених лица са територије града Панчева, у износу од 2.625.000,00 динара, на име стварања и побољшања услова за становање и живот.

## III

Председник Комисије сазива седнице и руководи радом Комисије.

Комисија одлучује консензусом.

## IV

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева у сарадњи са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева и Јавним предузећем «Градска стамбена агенција» Панчево.

## V

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2010-353  
Панчево, 16. јуна 2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.**

215.

Градоначелница града Панчева, дана 21. јуна 2010. године, разматрала је Предлог решења о образовању Тима за имплементацију Стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08 и 4/09), донела следеће

## РЕШЕЊЕ

### о образовању тима за имплементацију стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године

## I

Образује се Тим за имплементацију Стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године (у даљем тексту: Тим) у следећем саставу:

1. Нада Беркуљан, чланица Градског већа задужена за подручје културе и информисања, координаторка;

2. Снежана Баралић Бошњак, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања - шефица Одсека за културу, информисање, спорт, бригу о младима и цивилни сектор, чланица;

3. Александар Станојловић, дипломирани инжењер архитектуре, freelancer, члан;

4. Ненад Малетин, члан Савета Министра за омладину и спорт РС, консултант у Министарству просвете и у UNICEF-у у развоју Програма „Школа без насиља”, члан;

5. Иванка Солумуновић, запослена у ЈРП Регионална радиотелевизијска станица „РТВ Панчево” Панчево, чланица;

6. Сорин Бољанац, директор Дома културе „3. октобар” Банатско Ново Село, члан;

7. Саша Ракезић, стрип аутор, запослен у недељнику „Време”, члан;

8. Гроздана Савичић, етнологскиња, чланица;

9. Мирослав Оравец, представник Савета за међунационалне односе Скупштине града Панчева, члан;

10. Дејан Трифуновић, представник КУД „Станко Пауновић”, члан;

11. Далибор Винкић, запослен у Служби за заједничке послове - Одељење за информатику, члан.

## II

Задачи Тима се односе на:

- креирање Акционог плана за спровођење Стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године, за сваку годину посебно,

- сачињавање агенде активности за сваку годину,

- писање годишњег извештаја о свом раду са предлогом мера за унапређење Стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године (укључујући и индикаторе успешности реализације Стратегије).

## III

Лица из тачке I овог решења именују се на време од пет година, односно до трајања примене Стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године.

## IV

Састанке Тима сазива координатор Тима.

За пуноважан рад Тима потребно је да састанку Тима присуствује већина од укупног броја чланова/ица.

Тим одлучује на састанцима већином гласова од укупног броја чланова/ица.

## V

Члановима/цама Тима припада накнада у нето износу од 900,00 динара по седници.

## VI

Стручне и административно-техничке послове за потребе Тима обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева у сарадњи са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева - Одсеком за културу, информисање, спорт, бригу о младима и цивилни сектор и осталим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева.

## VII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: П-06-020-1/2010-362  
ПАНЧЕВО, 21. јун 2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл.правник, с.р.**

216.

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08 и 4/09) и члана 2. Споразума о међусобним правима и обавезама у реализацији програма субвенција за samozapoшљавање на територији града Панчева од 27.05. и 16.06.2010. године, Градоначелница града Панчева, дана 21. јуна 2010. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

**о именовану Комисије за предлагање корисника средстава из буџета града Панчева за 2010. годину, у оквиру Програма samozapoшљавања социјално осетљивих група**

## I

У Комисију за предлагање корисника средстава из буџета града Панчева за 2010. годину, у оквиру Програма samozapoшљавања социјално осетљивих група (у даљем тексту: Комисија), именују се:

1. Др Новица Ђорђевић, лекар специјалиста кардиолог, члан Градског већа града Панчева;

2. Зденка Радојковић, дипл. клинички психолог у Центру за социјални рад «Солидарност» Панчево;

3. Слађана Војиновић, запослена у Установи за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево;

4. Гордана Матовић, дипл. економиста у Националној служби за запошљавање, Филијала Панчево и

5. Драгана Поповић, виши референт у Секретаријату за привреду и економски развој Градске управе града Панчева.

Комисија ће на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова, изабрати председника Комисије.

Технички секретар Комисије је Невенка Кљајић из Панчева, Ослобођења 29.

## II

Задатак Комисије је предлагање корисника средстава из буџета града Панчева за 2010. годину у оквиру Програма samozapoшљавања социјално осетљивих група, а у складу са Споразумом о међусобним правима и обавезама у реализацији програма субвенција за samozapoшљавање на територији града Панчева, који је закључен између града Панчева и Националне службе за запошљавање.

Комисија ће задатак из става 1. ове тачке реализовати најкасније до 31. децембра 2010. године.

## III

Градоначелница града Панчева, на основу предлога Комисије, извршиће избор корисника средстава из тачке II овог решења.

## IV

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија на седницама одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

## V

Члановима и техничком секретару Комисије припада накнада у износу од по 900,00 динара по седници.

## VI

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа у сарадњи са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

## VII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2010-363  
Панчево, 21. јуна 2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА  
**Весна Мартиновић, дипл.правник, с.р.**

217.

На основу чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС” број 41/2009), члана 7. и 20. Одлуке о уређењу мирујућег саобраћаја на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева” број 9/10), члана 27. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева” број 9/10), члана 19 б. Одлуке о Градској управи града Панчева („Сл. лист града Панчева” бр. 11/08, 8/09, 23/09 и 27/09), члана 113, 192. и 196. ЗУП-а („Сл. лист СРЈ” бр. 33/97 и 31/01), Агенција за саобраћај Градске управе града Панчева доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

I Укида се паркинг место у улици Војводе Петра Бојовића са бројем 7.

II Одређује се постојеће паркинг место из тачке I. овог решења као такси стајалиште.

III Такси стајалишта из тачке II. овог решења обележиће ЈП „Дирекција за изградњу и уређење града Панчева” Панчево на основу саобраћајног пројекта, на који Агенција за саобраћај даје сагласност.

IV Ово решење ће се објавити у „Службеном листу града Панчева”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ  
БРОЈ XII-17-344-520/2010  
Панчево, 17.06.2010. године

ДИРЕКТОР  
**Ранко Марчетић, с.р.**

218.

На основу Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица у граду Панчеву 2009.-2013. године, Решења Комесаријата за избеглице РС, бр. 553-168/1 од 04.06.2010.год. и Решења о образовању Комисије за избор корисника грађевинског материјала, Градоначелнице града Панчева бр. П-06-020-1/2010-353 од 16.06.2010. год. Комисија за избор корисника грађевинског материјала (у даљем тексту: Комисија), на седници одржаној 25. јуна 2010. године, донела је

**ПРАВИЛНИК****о условима и критеријумима за доделу помоћи**

## Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и критеријуми за избор корисника на територији града Панчева (у даљем тексту: Град) за доделу помоћи у грађевинском материјалу за решавање стамбеног питања (у даљем тексту: Помоћ), права и обавезе корисника и поступак рада Комисије.

## Члан 2.

Право на Помоћ могу да остваре породице избеглица и породице лица која су била у статусу избеглица, а сада имају пребивалиште у Републици Србији, као и породице интерно расељених лица, смештене у неадекватном приватном смештају у Граду. Потребно је да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства испуњавају следеће услове:

1. избеглички статус / решење о укидању избегличког статуса / легитимација и зелени картон интерно расељеног лица ;

2. држављанство Републике Србије/поднет захтев за пријем;

3. да не поседују непокретност у Републици Србији, држави порекла или другој држави, а којом могу да реше своје стамбено питање, изузев непокретности из тачке 8. овог члана;

4. данису укључени у неки други интеграциони или повратнички програм за решавање стамбених потреба;

5. да нису ушли у посед своје обновљене или неоштећене имовине, исту нису отуђили или заменили у држави порекла или у другој држави, а којом су могли да реше стамбено питање;

6. да нису повратници из миграције у треће земље;

7. да станују у неадекватном приватном смештају (закупљеном или у сопственом власништву);

8. да поседују плац са започетом градњом; поседују незавршен стамбени објекат или стамбени објекат коме је неопходна адаптација ради побољшања услова становања породице на територији Града;

9. да поседују неопходну пројектно-техничку документацију или су поднели захтев за легализацију на територији Града.

## Члан 3.

Помоћ се одобрава као бесповратна у грађевинском материјалу неопходном за обезбеђивање основних услова становања, а највише до 375.000 динара са ПДВ-ом, по породици.

Право наменског располагања средствима за помоћ у грађевинском материјалу има Град.

Намена средстава из става 1. овог члана Правилника је обезбеђење основних услова становања у започетом објекту за становање (са изливеним темељем) или за адаптацију постојећег стамбеног објекта.

## Члан 4.

Право на помоћ у грађевинском материјалу имају сви подносиоци захтева, под једнаким условима, а према условима и критеријумима и реду првенства утврђеним овим Правилником.

## Члан 5.

Поступак за доделу Помоћи спроводи Комисија, на основу поднетог захтева и документације. Проверу захтева и документације на терену врши Комисија.

Уколико се појаве нови и важни елементи везани за претходно обрађен захтев, Комисија задржава право на поновно разматрање истог.

## Члан 6.

Уз захтев за доделу грађевинског материјала, који се преузима и попуњен подноси у Јавном предузећу „Градска стамбена агенција” Панчево (у даљем тексту ЈПГСА), подносилац је дужан да достави следеће доказе:

1. важећу избегличку легитимацију или личну карту и решење о укидању својства избеглице или легитимацију и зелени картон интерно расељеног лица, за себе и чланове породичног домаћинства;

2. решење о пријему у држављанство или доказ о поднетом захтеву за пријем у држављанство за себе и чланове породичног домаћинства;

3. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства не поседују непокретност у Републици Србији, држави порекла или другој држави, а којом могу да реше своје стамбено питање;

4. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства нису укључени у неки други интеграциони или повратнички програм за решавање стамбених потреба;

5. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства нису ушли у посед своје обновљене или неоштећене имовине, исту нису отуђили или заменили у држави порекла или у другој држави, а којом су могли да реше своје стамбено питање;

6. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства нису повратници из миграције у треће земље;

7. извод из земљишних књига или препис листа непокретности којим се доказује право својине;

8. решење о одобрењу за изградњу или потврда надлежног органа о поднетом захтеву за легализацију бесправно изграђеног или започетог објекта на територији Града, као и уверење надлежног органа да је плац на коме је изграђен или започет објекат грађен на подручју које је намењено индивидуалној стамбеној градњи;

9. предмер грађевинског материјала односно спецификацију потребног материјала

10. потврда послодавца о радном односу и висини зараде, потврда Националне службе за запошљавање, одсечак од пензије или други одговарајући документ о висини примања подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства за последњих шест месеци;

11. извештај лекара и/или решење за доказивање трудноће, здравственог стања и инвалидности подносиоца захтева или чланова његовог породичног домаћинства;

12. за доказивање сродства, прилаже се извод из матичне књиге рођених, или извод из матичне књиге венчаних, односно други важећи документ којим се доказује сродство;

13. за жену носиоца породичног домаћинства и самохраног родитеља, прилаже се потврда о смрти брачног друга; решење надлежног суда о проглашењу несталога лица за умрло; извод из матичне књиге рођених деце без утврђеног очинства или решење о разводу брака; у случају породичног домаћинства самохраног родитеља исти даје изјаву оверену у градском органу управе или суду да се непосредно брине о детету и да самостално обезбеђује средства за издржавање, да други родитељ не учествује или недовољно учествује у тим трошковима, а да, у међувремену, није засновао брачну или ванбрачну заједницу;

14. жртве породичног/сексуалног насиља прилажу пресуду надлежног суда или извештај Центра за социјални рад.

Докази из става 1. овог члана подносе се у фотокопији. Подносиоци пријаве који уђу у ужи избор у обавези су да оригинална документа поднесу Комисији на увид.

Захтеве који су неблаговремени, непотпуни и поднети од стране неовлашћеног лица Комисија неће разматрати.

## Члан 7.

Комисија се састоји од пет чланова и пет заменика чланова. Комисију Решењем именује градоначелник Града.

Мандат Комисије траје до завршетка уградње грађевинског материјала у складу са уговором који директор ЈПГСА, у име Града, склапа са крајњим корисником.

## Члан 8.

Председника Комисије именује градоначелник града Панчева, при образовању Комисије. Комисија ради у седницама и одлучује

консензусом.

Председник Комисије сазива седницу и руководи радом Комисије.

Записник о раду Комисије води записничар и сваки члан Комисије добија по примерак. Записнике и осталу документацију о раду Комисије, као документа трајне вредности, чува ЈПГСА.

#### Члан 9.

Комисија обавља следеће послове:

1. Усваја правилник и објављује оглас
2. Разматра поднете захтеве
3. Донosi одлуке о додељивању Помоћи у складу са Правилником
4. Припрема примерке записника и листе реда првенства потребне за правдање средстава Граду.
5. Именује чланове из Комисије и њихове сараднике који ће вршити контролу наменског и рационалног коришћења додељеног грађевинског материјала. Комисија ће о истом извештавати Град у складу са Уговором.

#### Члан 10.

Комисија доноси одлуке о додељивању Помоћи, на основу реда првенства, сачињеног према следећим критеријумима:

- жена носилац домаћинства (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода по основу жене као носиоца породичног домаћинства);

- жртве сексуалног/породичног насиља (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода по основу жртве сексуалног/породичног насиља);

- породице са више генерација са једним или више чланова преко 60 година (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 1 бод за сваког члана домаћинства преко 60 година старости);

- самохрани родитељи са дететом/децом испод 18 година и/или студентом до 26 година (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 3 бода за самохраног + по 1 бод за свако малолетно дете и/или студента до 26 година старости);

- породице са двоје или више деце испод 18 година старости (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 1 бод за свако дете испод 18 година старости)

- породице са трудницама или са дететом/децом до 5 година (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода за трудницу + по 2 бода за свако дете до 5 година старости)

- породице без редовних месечних прихода, или са недовољним месечним приходима - до 50% просечне нето плате на нивоу Града, по члану домаћинства (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода по основу социјалне угрожености целе породице);

- болесни чланови домаћинства/чланови домаћинства са посебним потребама (сваки члан

породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода за болесног члана + 4 бода за лице са посебним потребама).

- услови становања и грађевинско стање објекта (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода за услове становања)

- смештај у Избегличком центру (сваки члан домаћинства бодује се са 2 бода + 2 бода за смештај у Избегличком центру на територији Града).

- захтеви за минималним средствима којима се могу трајно решити услови становања (у случају да расподелом средстава изабраним корисницима, остану нераспоређена средства, која су недовољна следећем кориснику испод црте, а решавају захтеве корисника који по броју бодова нису ушли у приоритете, Комисија може доделити додатна 2 бода по породици за исказана минимална средства).

#### Члан 11.

Породицом, односно породичним домаћинством у смислу овог правилника, сматрају се сви чланови породице између којих постоји сродство до трећег степена, између којих постоји законска обавеза издржавања и који живе у заједничком домаћинству.

Самохрани родитељ, у смислу овог правилника, јесте родитељ који са дететом/децом рођеном у браку или ван брака живи у непотпуној породици, односно ако је други родитељ умро, проглашен за умрлог, непознат или ако му је непознато пребивалиште, односно боравиште дуже од шест месеци и очигледно је напустио породицу.

#### Члан 12.

Комисија усваја предлог листе корисника која се објављује на огласној табли ЈПГСА и Повереништва за избеглице Града.

На предлог листе корисника подносилац захтева може уложити приговор Комисији преко писарнице ЈПГСА, у року од 8 дана од дана објављивања предлога листе.

После провере навода из приговора и утврђивања чињеничног стања од стране Комисије, Градско веће града Панчева доноси одлуку о коначној листи корисника која се објављује на огласној табли ЈПГСА и Повереништва за избеглице.

#### Члан 13.

На основу одлуке Комисије или Градског већа града Панчева у другостепеном поступку и коначне листе, директор ЈПГСА, у име Града, а на основу Закључка Градоначелника града Панчева бр. П-06-020-1/2010-353 од 16.06.2010.год. и корисник Помоћи закључују уговор у писаној форми, којим се регулишу међусобна права и обавезе потписника уговора, као и рок у коме је корисник дужан да угради добијени грађевински материјал.

Власник додељеног грађевинског материјала, до уградње у стамбени објекат је Град.

Право и обавезу контроле наменског и рационалног коришћења додељеног грађевинског материјала има Град.

По извршеној уградњи у стамбени објекат, власник грађевинског материјала је корисник.

#### Члан 14.

Овај Правилник је сачињен у 10 примерака.

Комисија врши измене, допуне и тумачење овог Правилника.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева”.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
“ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА”

ПАНЧЕВО

Број: 1388

Панчево, 25. јун 2010. године

Председник Комисије  
**Др. Новица Ђорђевић, с.р.**

219.

На основу, члана 9. става 1. тачке 1. Правилника о условима и критеријумима за доделу помоћи усвојеног 25.06. 2010. године и објављеног у службеном листу Града Панчева бр.13 од 25.06. 2010. године, Комисија за избор корисника грађевинског материјала расписује

### ОГЛАС

**за избор корисника за доделу помоћи у грађевинском материјалу за решавање стамбених питања избеглица и расељених лица на територији града Панчева**

### ПРЕДМЕТ ОГЛАСА

Право на помоћ могу да остваре породице избеглица и породице лица која су била у статусу избеглица, а сада имају пребивалиште у Републици Србији, као и интерно расељена лица, а смештени су у неадекватном приватном смештају на територији града Панчева.

### УСЛОВИ И КРИТЕРИЈУМИ

Критеријуми за доделу грађевинског материјала утврђени су Правилником о условима и критеријумима за доделу помоћи.

Потребно је да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства испуњавају следеће услове:

1. избеглички статус / решење о укидању избегличког статуса / легитимација и зелени картон интерно расељеног лица;

2. држављанство Републике Србије/поднет захтев за пријем:

3. да не поседују непокретност у Републици

Србији, држави порекла или другој држави, а којом могу да реше своје стамбено питање, изузев непокретности из тачке 8. овог члана;

4. да нису укључени у неки други интеграциони или повратнички програм за решавање стамбених потреба:

5. да нису ушли у посед своје обновљене или неоштећене имовине, исту нису отуђили или заменили у држави порекла или у другој држави, а којом су могли да реше стамбено питање;

6. да нису повратници из миграције у треће земље;

7. да станују у неадекватном приватном смештају (закупљеном или у сопственом власништву);

8. да поседују плац са започетом градњом; поседују незавршен стамбени објекат или стамбени објекат коме је неопходна адаптација ради побољшања услова становања породице на територији Града;

9. да поседују неогходну пројектно-техничку документацију или су поднели захтев за легализацију на територији Града.

Комисија доноси одлуке о додељивању Помоћи, на основу реда првенства, сачињеног према следећим критеријумима:

- жена носилац домаћинства (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода по основу жене као носиоца породичног домаћинства);

- жртве сексуалног/породичног насиља (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода по основу жртве сексуалног/породичног насиља);

- породице са више генерација са једним или више чланова преко 60 година (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 1 бод за сваког члана домаћинства преко 60 годна старости);

- самохрани родитељи са дететом/децом испод 18 година и/или студентом до 26 година (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 3 бода за самохраног + по 1 бод за свако малолетно дете и/или студента до 26 година старости);

- породице са двоје или више деце испод 18 година старости (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 1 бод за свако дете испод 18 година старости)

- породице са трудницама или са дететом/децом до 5 година (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода за трудницу + по 2 бода за свако дете до 5 година старости)

- породице без редовних месечних прихода, или са недовољним месечним приходима - до 50% просечне нето плате наивоу Града, по члану домаћинства (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода по основу социјалне угрожености целе породице);

- болесни чланови домаћинства/чланови домаћинства са посебним потребама (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода за болесног члана + 4 бода за лице са

посебним потребама).

- услови становања и грађевинско стање објекта (сваки члан породичног домаћинства се бодује са по 2 бода + 2 бода за услове становања) смештај у Избегличком центру (сваки члан домаћинства бодује се са 2 бода + 2 бода за смештај у Избегличком центру на територији Града).

- захтеви за минималним средствима којима се могу трајно решити услови становања (у случају да расподелом средстава изабраним корисницима, остану нераспоређена средства, која су недовољна следећем кориснику испод црте, а решавају захтеве корисника који по броју бодова нису ушли у приоритете, Комисија може доделити додатна 2 бода по породици за исказана минимална средства).

### ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Уз захтев за доделу грађевинског материјала, који се преузима и попуњен подноси у Јавном преузећу „Градска стамбена агенција” Панчево, подносилац је дужан да достави следеће доказе:

1. важећу избегличку легитимацију или личну карту и решење о укидању својства избеглице, легитимацију и зелени картон за расељена лица, за себе и чланове породичног домаћинства;

2. решење о пријему у држављанство или доказ о поднетом захтеву за пријем у држављанство за себе и чланове породичног домаћинства;

3. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства не поседују непокретност у Републици Србији, држави порекла или другој држави, а којом могу да реше своје стамбено питање;

4. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства нису укључени у неки други интеграциони или повратнички програм за решавање стамбених потреба;

5. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства нису ушли у посед своје обновљене или неоштећене имовине, исту нису отуђили или заменили у држави порекла или у другој држави, а којом су могли да реше своје стамбено питање;

6. изјаву оверену у градском органу управе или суду да он и чланови његовог породичног домаћинства нису повратници из миграције у треће земље;

7. извод из земљишних књига или препис листа непокретности којим се доказује право својине;

8. решење о одобрењу за изградњу или потврда надлежног органа о поднетом захтеву за легализацију бесправно изграђеног или започетог објекта на територији Града, као и уверење надлежног органа да је плац на коме је изграђен или започет објекат грађен на подручју које је намењено индивидуалној стамбеној градњи;

9. предмер грађевинског материјала односно спецификацију потребног материјала

10. потврда послодавца о радном односу и

висини зараде, потврда Националне службе за запошљавање, одсечак од пензије или други одговарајући документ о висини примања подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства за последњих шест месеци;

11. извештај лекара и/или решење за доказивање трудноће, здравственог стања и инвалидности подносиоца захтева или чланова његовог породичног домаћинства;

12. за доказивање сродства, прилаже се извод из матичне књиге рођених, или извод из матичне књиге венчаних, односно други важећи документ којим се доказује сродство;

13. за жену носиоца породичног домаћинства и самохраног родитеља, прилаже се потврда о смрти брачног друга; решење надлежног суда о проглашењу несталог лица за умрло; извод из матичне књиге рођених деце без утврђеног оцинства или решење о разводу брака; у случају породичног домаћинства самохраног родитеља исти даје изјаву оверену у градском органу управе или суду да се непосредно брине о детету и да самостално обезбеђује средства за издржавање, да други родитељ не учествује или недовољно учествује у тим трошковима, а да, у међувремену, није засновао брачну или ванбрачну заједницу;

14. жртве породичног/сексуалног насиља прилажу пресуду надлежног суда или извештај Центра за социјални рад.

Докази из става 1. овог члана подnose се у фотокопији. Подносиоци пријаве који уђу у ужи избор у обавези су да оригинална документа поднесу Комисији на увид.

Захтеве који су неблаговремени, непотпуни и поднети од стране неовлашћеног лица Комисија неће разматрати.

Изјаве којим се доказује испуњеност услова из тачака 3,4,5 и 6. подnose се путем обрасца који се добија код Јавног предузећа „Градска стамбена агенција” Панчево.

### ИЗБОР КОРИСНИКА

Комисија усваја предлог листе корисника која се објављује на огласној табли ЈП ”ГСА” и повереништва за избеглице Града.

На предлог листе корисника подносилац захтева може уложити приговор Комисији преко писарнице ЈП”ГСА”, у року од 8 дана од дана објављивања предлога листе.

После провере навода из приговора и утврђивања чињеничног стања од стране Комисије, Градско веће као другостепени орган, доноси одлуку о коначној листи корисника која се објављује на огласној табли ЈП”ГСА” и Повереништва за избеглице.

На основу одлуке Комисије или Градског већа града Панчева и коначне листе, директор ЈП”ГСА”, у име Града, а на основу Закључка Градоначелника града Панчева бр. П-06-020-1/2010-353 од 16.06.2010. год. и корисник Помоћи закључују уговор у писаној форми, којим се регулишу међусобна права и обавезе потписника уговора, као и рок у коме је корисник дужан да угради добијени грађевински материјал.



Власник додељеног грађевинског материјала, до уградње у стамбени објекат је Град.

Право и обавезу контроле наменског и рационалног коришћења додељеног грађевинског материјала има Град.

По извршеној уградњи у стамбени објекат, власник грађевинског материјала је корисник.

#### ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Пријаве се подносе у затвореној коверти преко писарнице ЈПГСА путем захтева. Захтев се добија у ЈПГСА.

Захтеви са потребном документацијом подносе се лично или поштом на адресу:

Писарница ЈПГСА

Његошева 1 а

26000 Панчево

са назнаком „Конкурс за избор корисника за доделу помоћи у грађевинском материјалу.”

Рок за подношење захтева са потребном документацијом је 10 дана почев од 19.07.2010. год. закључно са 30.07. 2010.год.

У Панчеву, 25. јун 2010. године

Председник комисије  
**Др. Новица Ђорђевић, с.р.**

220

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, број 72/2009.), Управни одбор Предшколске установе „Дечја радост” Панчево, на седници одржаној 27. маја 2010. године, донео је

### СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација и начин рада, управљање и руковођење, остваривање делатности у Предшколској установи „Дечја радост” Панчево ( у даљем тексту: Установа), као и друга питања у складу са законом.

##### Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста са територије града Панчева.

##### Члан 3.

Установа остварује васпитно - образовни рад

на српском језику.

За припаднике националне мањине васпитно - образовни рад се остварује на матерњем језику, а може и двојезично или на српском, ако се за то определи најмање 50% родитеља, односно старатеља деце.

##### Члан 4.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Панчево, број: 02-11450/1-1964 од 23. децембра 1964. године.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву, регистарски уложак број 5-28.

Оснивач Установе је град Панчево (у даљем тексту: Оснивач).

##### Члан 5.

Назив Установе је: Предшколска установа „Дечја радост” Панчево.

Скраћени назив Установе је: ПУ „Дечја радост” Панчево.

Седиште Установе је у Панчеву, улица Жарка Зрењанина број 25.

##### Члан 6.

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси Управни одбор, у складу са законом.

##### Члан 7.

Установа има печат и штамбиљ.

Печат Установе је округлог облика пречника 32 mm.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије на следећи начин:

- спољни круг: Република Србија
- први следећи круг: Аутономна покрајина Војводина
- следећи унутрашњи круг: Предшколска установа „Дечја радост”
- у дну печата исписује се седиште Установе: Панчево.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Установа одлучује или општи са државним и другим органима, правним лицима и грађанима.

Установа има један печат за отисак хемијском бојом.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика са водоравно исписаним истоветним текстом као на печату са додатком простора за уписивање потребних података.

Текст печата и штамбиља исписује се великим словима на српском језику ћириличким писмом.

##### Члан 8.

Директор је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор, у складу са важећим прописима, одлучује:

- о поседовању печата за отисак у печатном воску и за суви отисак
- о поседовању малог печата пречника од 20 - 28 mm
- о броју примерака печата и обележавању
- о пословању печатом
- и о другим питањима у вези са печатом и штамбиљом Установе.

Директор може овлашћењем поверити руковање печатима секретару или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### Члан 9.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Установа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### Члан 10.

Установа је дужна да донесе општи акт о правилима понашања којима се регулишу међусобни односи деце, запослених и родитеља.

#### Члан 11.

Установа је дужна да донесе општи акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и док трају друге активности које се организују ван Установе, као и запослених.

Установа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности деце и запослених.

#### Члан 12.

У Установи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања, у складу са законом.

#### Члан 13.

Упис деце у Установу врши се у редовном уписном року и током године према потребама родитеља и могућностима Установе, у складу са законом.

У Установу се уписују сва деца пред полазак у школу у циљу остваривања припремног предшколског програма.

Међусобна права, обавезе и одговорности Установе и родитеља, односно старатеља детета, у вези са боравком детета у Установи уређују се уговором.

#### Члан 14.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења, а ради унапређивања васпитања и образовања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

### II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 15.

Установу заступа и представља директор. Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Установе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

### III СРЕДСТВА

#### Члан 16.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином и средствима.

Установа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код управе за трезор.

#### Члан 17.

Средства за обављање делатности Установе обезбеђују се у буџету.

Установа може, из буџета, учешћем родитеља деце, донатора или спонзора, да обезбеди средства за виши квалитет у области васпитно - образовног рада.

#### Члан 18.

Установа остварује сопствене приходе по основу правних послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из претходног става овог члана врши се у складу са законом.

#### Члан 19.

Средства за рад Установе и плате запослених обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

### IV ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА

#### Члан 20.

Број и структуру васпитних група утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

#### Члан 21.

Установа послује без организационих целина вршењем послова који су утврђени општим актом о организацији и систематизацији послова.

Установа своју делатност и пословање реализује кроз организовање целодневног и полудневног боравка деце предшколског узраста, у васпитним групама јасленог узраста или узраста

вртића.

Јаслицама се обухватају деца узраста од шест месеци до три године.

Вртићем се обухватају деца узраста од три године до поласка у школу.

#### Члан 22.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце која се уписују у васпитну групу истог узраста је:

- од шест месеци до једне године.....7
- од једне до две године.....12
- од две до три године.....16
- од три до четири године.....20
- од четири године до поласка у школу.....24.

Број деце у групи припремног предшколског програма је 26.

Изузетно од става 2. овог члана број деце који се уписује је:

- на болничком лечењу.....до 15
- са сметњама у развоју - развојна група.....од 4-6.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 2. овог члана Оснивач може утврдити мање, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

#### Члан 23.

Број деце која се уписују у мешовиту васпитну групу је:

- од једне до три године.....12
- од две године до поласка у школу..... 15
- од три године до поласка у школу ..... 20.

Мешовите васпитне групе могу се формирати и са другачијим узрастима, у зависности од околности и заинтересованости корисника услуга.

#### Члан 24.

Васпитно - образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од прописаног броја.

#### Члан 25.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно - образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно - образовног плана, у складу са законом.

У васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на прописан број деце.

Деца са сметњама у развоју могу да се укључе у васпитну групу приликом уписа.

У току похађања предшколског програма прати се развој детета, те се дете са сметњама у развоју може пребацивати из развојне у васпитну групу, у складу са законом.

## V ДЕЛАТНОСТ

### Члан 26.

Делатност Установе је:

СЕКТОР Г	Прерађивачка индустрија
36500	Производња игара и играчака
СЕКТОР Е	Трговина на велико и трговина на мало, оправка моторних возила, мотоцикала и предмета за личну употребу и домаћинство
52470	Трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом
52480	Остала трговина на мало у специјализованим продавницама
52500	Трговина на мало половном робом, у продавницама
СЕКТОР Ж	Хотели и ресторани
55211	Дечја и омладинска одмаралишта
55300	Ресторани
СЕКТОР Ј	Активности у вези са некретнинама, изнајмљивање и пословне активности
70200	Изнајмљивање некретнина
СЕКТОР Л	Образовање
80104	Предшколско образовање
СЕКТОР Љ	Здравствени и социјални рад
85313	Остала социјална заштита у установама са смештајем
85321	Установа за дневни боравак деце
СЕКТОР М	Остале комуналне, друштвене и личне услужне активности
92310	Уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност
92340	Остале забавне активности, на другом месту не поменуће

### Члан 27.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, као и делатност којом се обезбеђују превентивно - здравствена и социјална заштита, нега и исхрана деце предшколског узраста, у складу са законом.

### Члан 28.

Установа може да обавља и проширену делатност, у складу са законом.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор, уз сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

## VI ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

### РАЗВОЈНИ ПЛАН

### Члан 29.

Установа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план садржи приоритете у остваривању васпитно - образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад и развој Установе.

Развојни план доноси Управни одбор, на предлог актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других

индикатора квалитета рада Установе.

Развојни план доноси се на период од три до пет година.

### ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

#### Члан 30.

Предшколско васпитање и образовање деце узраста од шест месеци до поласка у школу Установа остварује на основу предшколског програма, који се доноси у складу са законом и основама програма предшколског васпитања и образовања.

У оквиру предшколског програма Установа може да остварује посебне, специјализоване и друге програме у складу са законом, према својим могућностима, а у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

#### Члан 31

Предлог предшколског програма припрема Васпитно - образовно веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и на сагласност Оснивачу у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијању сагласности из претходног става овог члана предшколски програм доноси Управни одбор.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно - образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

#### Члан 32.

Предшколски програм се остварује у различитом трајању и то:

- у целодневном трајању....од 9 - 12 сати дневно
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм .....4 сата дневно
- у полудневном трајању.....до 6 сати дневно
- у полудневном трајању.....до 6 сати дневно, до три пута недељно
- у вишедневном трајању....дужем од 24 сата.

#### Члан 33.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

#### Члан 34.

Припремни предшколски програм је део редовног програма предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

### ГОДИШЊИ ПЛАН

#### Члан 35.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор у складу са календаром, развојним планом и предшколским програмом најкасније до 15. септембра.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности остваривању програма васпитања и образовања.

### ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

#### Члан 36.

Установа доноси индивидуални образовни план за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, а у циљу постизања оптималног укључивања детета у васпитно - образовни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, који чине васпитач, стручни сарадници, сарадници, родитељ - старатељ, а по потреби и на предлог родитеља педагошки асистент и стручњак ван Установе.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља, односно старатеља детета.

### VII ОРГАНИ

#### Члан 37.

Органи Установе су: Управни одбор, директор, Савет родитеља и стручни органи.

### УПРАВНИ ОДБОР

#### Члан 38.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

Мандат Управног одбора траје четири године, а ново изабраном члану мандат траје до истека мандата Управног одбора.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата.

#### Члан 39.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Оснивача.

Председника Управног одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно - образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

#### Члан 40.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интересе више структура осим чланова синдиката, лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана Управног одбора, лице које је већ именовано за

члана члана управљања друге установе или за директора друге установе и лице које је осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично делонасиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију, као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

#### Члан 41.

Управни одбор:

- доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновањем сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- разматра извештај о самовредновању квалитета рада Установе који подноси директор;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Оснивача;
- доноси финансијски план Установе у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс и бира директора;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно - образовног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- даје сагласност на план набавке;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Чланови Управног одбора одговорни су Оснивачу за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности.

#### Члан 42.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника.

#### Члан 43.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду у складу са законом и овим Статутом.

#### Члан 44.

О раду Управног одбора води се записник који садржи место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке, закључке и друге акте донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници верификује се записник са претходне седнице и директор подноси извештај о извршавању одлука Управног одбора.

#### ДИРЕКТОР

#### Члан 45.

Директор руководи радом Установе.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

#### Члан 46.

За директора може да буде изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. има одговарајуће образовање

- васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на студијама II степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) почев од 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обука и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;

- васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године до 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обука и испит за директора Установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;

- васпитач са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, дозвола за рад, обука и испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано за кривично дело за које

је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

4. има држављанство Републике Србије.

#### Члан 47.

Конкурс за избор директора расписује и објављује Управни одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс нарочито садржи посебне услове за избор директора, рок за подношење пријаве, документацију коју кандидат подноси уз пријаву и обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора објављује се у дневном или службеном гласилу.

Управни одбор именује конкурсну комисију која спроводи поступак по конкурс за избор директора, утврђује листу кандидата и доставља је Васпитно -образовног већа на мишљење.

Рад конкурсне комисије из претходног става овог члана ближе се уређује пословником о раду Управног одбора.

#### Члан 48.

Директора бира Управни одбор на основу конкурса и по прибављеном мишљењу Васпитно -образовног већа.

Мишљење из претходног става овог члана се даје на посебној седници Васпитно -образовног већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### Члан 49.

Одлука Управног одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном покрајинском органу на сагласност.

Одлука Управног одбора о избору директора донета је, односно надлежни покрајински орган је дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор после протеча рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем о избору директора се утврђује и време ступања директора на дужност и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Ако надлежни покрајински орган донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора расписује се нови конкурс.

#### Члан 50.

Изабрани директор, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директор који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора -- лиценца за директора.

Директору, који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

#### Члан 51.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и надлежном покрајинском органу.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом директор обавља и следеће послове:

- планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;

- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно -образовног рада;

- стара се о остваривању развојног плана Установе;

- организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет васпитно - образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитно -образовног особља;

- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;

- предузима мере у случајевима повреда законских забрана и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;

- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

- сазива и руководи седницама Васпитно -образовног већа, без права одлучивања;

- образује комисије, стручна тела и тимове и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

- сарађује са родитељима, односно старатељима деце, органима Оснивача, организацијама и удружењима;

- подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законским и другим прописима;

- сазива прву седницу Управног одбора, Савета родитеља и стручних и других органа на којој се ови органи конституишу;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених

финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе, као и за добијање решења о верификацији Установе;

- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;

- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, бира понуђаче и закључује уговор о јавној набавци;

- одлучује о пријему лица у радни однос у складу са важећим прописима и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;

- доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико нису у надлежности Управног одбора;

- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Установе.

#### Члан 52.

Дужност директора престаје истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор.

Управни одбор разрешава директора у складу са законом.

#### Члан 53.

Одлука Управног одбора о разрешењу директора је донета, односно надлежни покрајински орган је дао на њу сагласност ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Управни одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава надлежни покрајински орган у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

#### Члан 54.

Директор коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у овој или другој установи лице из претходног става овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тешку повреду радне обавезе, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа односно директор одговоран за прекршај из области васпитања и образовања, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

#### Вршилац дужности директора

##### Члан 55.

Вршиоца дужности директора поставља Управни одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је надлежан покрајински орган донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку о избору директора.

Вршиоца дужности директора поставља надлежни покрајински орган ако Управни одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из претходног става овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно надлежни покрајински орган не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року до седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

#### Помоћник директора

##### Члан 56.

Установа има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Установи, за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Установи, кординира рад стручних актива и других стручних органа Установе, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености и врши друге послове предвиђене овим Статутом и општим актима Установе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

У случају привремене одсутности или спречености директора, односно помоћника директора да врши своје послове, директора замењује васпитач или стручни сарадник на основу овлашћења директора, односно Управног одбора.

## САВЕТ РОДИТЕЉА

## Члан 57.

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;

- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;

- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно -образовног рада;

- учествује у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године у целини;

- разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- разматра услове за рад деце, услове за рад Установе, услове за одрастање и учење;

- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа.

- даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности и разматра извештај о њиховом остваривању;

- разматра и друга питања у складу са законом и општим актима.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

## Члан 58.

Савет родитеља има председника и заменика председника.

Председника и заменика председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља бира се на период од четири године.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу установу односно због престанка трајања предшколског васпитања и образовања, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

Рад Савета родитеља уређује се пословником о раду.

## Члан 59.

Савет родитеља чини по један представник родитеља из сваког вртића који се бира и разрешава на родитељском састанку вртића већином гласова присутних родитеља, с тим што на родитељском састанку мора бити присутно више од половине родитеља.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ

## Члан 60.

Стручни органи Установе старају се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно - образовног рада, прате остваривање програма

васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада Установе, вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника, прате развој детета, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно - образовног рада у складу са законом и општим актима.

## Члан 61.

Стручни органи Установе су:

- Васпитно - образовно веће
- стручни актив васпитача
- стручни актив медицинских сестара
- актив за развојно планирање
- педагошки колегијум
- други стручни активи и тимови.

Васпитно - образовно веће

## Члан 62.

Васпитно - образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници, а у раду учествује и педагошки асистент без права одлучивања.

Васпитно - образовно веће има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

Васпитно - образовно веће ради у седницама, које сазива директор.

Директор руководи седницама Васпитно - образовног већа без права одлучивања.

Васпитно - образовно веће може пуноважно да ради ако је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

Васпитно - образовно веће одлучује јавним гласањем, осим уколико је законом предвиђено да одлучује тајним изјашњавањем.

О раду Васпитно - образовног већа секретар води записник.

Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни актив васпитача

## Члан 63.

Стручни актив васпитача чине васпитачи.

Стручни актив васпитача има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

Стручни актив васпитача ради у седницама и може пуноважно да ради ако је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива васпитача секретар води записник.

Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни актив медицинских сестара

## Члан 64.

Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре васпитачи и васпитачи који обављају послове у васпитној групи деце узраста



до три године.

Стручни актив медицинских сестара има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

Стручни актив медицинских сестара ради у седницама и може пуноважно да ради ако је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива медицинских сестара секретар води записник.

Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

#### Актив за развојно планирање

##### Члан 65.

Актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља, а именује га Управни одбор, на период од четири године.

Актив за развојно планирање има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

Актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана који садржи приоритете у остваривању васпитно - образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и обавља друге послове од значаја за развој Установе.

Актив за развојно планирање ради у седницама и може пуноважно да ради уколико је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Актива за развојно планирање секретар води записник.

Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

#### Педагошки колегијум

##### Члан 66.

Педагошки колегијум чине председници Васпитно - образовног већа и стручних актива и представник стручних сарадника, а њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора у оквиру планирања и организације остваривања предшколског програма и свих активности Установе, осигурања квалитета, самовредновања остваривања стандарда постигнућа и унапређивања васпитно - образовног рада, остваривања развојног плана, сарадње са локалном самоуправом, организацијама и удружењима, организације и вршења педагошко - инструктивног увида и праћења квалитета васпитно - образовног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитно - образовног особља, планирања и праћења

стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитно - образовног особља.

Педагошки колегијум ради у седницама и може пуноважно да ради уколико је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума секретар води записник.

Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

#### Други стручни активи и тимови

##### Члан 67.

Директор образује друге стручне активе и тимове за остваривање одређених задатака, програма и пројеката, које могу да чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања и одређује им надлежност и начин рада.

#### VIII ПРАВА ДЕТЕТА

##### Члан 68.

Установа и сви запослени дужни су да предузимају мере за стварање услова за остваривање права и безбедности деце, као и да остварују права детета у складу са потврђеним међународним уговорима и законима, а нарочито право на:

- квалитетан васпитно - образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;

- уважавање личности;

- подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање и образовање;

- информације о његовим правима и обавезама;

- остваривање свих права детета, права на заштиту и на правично поступање и када покаже непримерено понашање.

##### Члан 69.

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву у случају повреде права детета или непримереног понашања запослених према детету.

Пријава се подноси директору, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са родитељем односно старатељем детета и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Установи дужан је да пријави директору, односно Управном одбору, кршење права детета.

## IX ОПШТИ АКТИ

### Члан 70.

Статут је основни општи акт Установе.

Управни одбор Установе доноси Статут већином гласова од укупног броја чланова.

### Члан 71.

Предлог за измену и допуну Статута могу поднети Управни одбор, директор или организација синдиката.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку за његово доношење.

### Члан 72.

Други општи акти Установе су правилници, одлуке и пословници.

Правилнике и одлуке доноси Управни одбор и директор, у складу са законом и овим Статутом.

Пословник доноси орган Установе чији се рад уређује овим општим актом.

### Члан 73.

Други општи акти морају бити у сагласности са овим Статутом.

Појединачни акти које доноси органи Установе морају бити у складу са општим актима Установе.

### Члан 74.

Општи акти објављују се на огласној табли Установе или у јавном гласилу ако је то предвиђено, а ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања.

## X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 75.

Пословну тајну представљају оне исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и које би штетило интересима и пословном угледу Установе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим онлашћеним лицима саопштити једино директор и секретар Установе.

### Члан 76.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

### Члан 77.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката;

- подаци који се достављају на захтев надлежних органа јединице локалне самоуправе и других надлежних органа;

- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;

- други подаци и исправе које службеном, односно пословном тајном прогласи Управни одбор.

### Члан 78.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце и подаци из молби грађана и родитеља деце чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

### Члан 79.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

### Члан 80.

Општим актом Установе може се детаљније уредити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## XI ОБАВЕШТАВАЊЕ

### Члан 81.

Запослени и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Установе и о другим питањима, у складу са законом, овим Статутом и другим општим актом.

### Члан 82.

Обавештавање запослених и других лица се остварује објављивањем одлука органа Установе на огласној табли Установе.

### Члан 83.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако су подаци из документације проглашени за пословну или другу тајну, у складу са важећим прописима и општим актима.

## XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 84.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Дечја радост” Панчево, од 12. 04. 1993. године, 19. 11. 1997. године, 26. 11. 2003. године и 18. 09. 2008. године.

### Члан 85.

Овај Статут се објављује у „Службеном листу

града Панчева” и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО

БРОЈ: 271/2

ДАТУМ: 27. 05. 2010. године

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Велковић Милица, с.р.

#### ИСПРАВКА

На основу члана 58. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» бр. 8/08 и 4/09), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 25. маја 2010. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ о измени решења о избору члана Градског већа града Панчева

##### I

У Решењу о избору члана Градског већа града Панчева број I I-04-06-22/2010 од 29. априла 2010. године, у тачки I речи: «за подручје развоја села и пољопривреде», замењују се речима: «за подручје развоја села, пољопривреде и водопривреде».

##### II

Ово решење објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: II-04-06-26/2010  
Панчево, 25. мај 2010. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш, с.р.

На основу члана 58. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» бр. 8/08 и 4/09), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 25. маја 2010. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ о измени решења о избору члана Градског већа града Панчева

##### I

У Решењу о избору члана Градског већа града Панчева број II-04-06-22/2010 од 29. априла 2010. године, у тачка I речи: «за подручје образовања», замењују се речима: «за подручје образовања и васпитања».

##### II

Ово решење објавити у «Службеном листу

града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: II-04-06-26/2010  
Панчево, 25. мај 2010. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш, с.р.

На основу члана 58. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» бр. 8/08 и 4/09), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 25. маја 2010. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ о измени решења о избору члана Градског већа града Панчева

##### I

У Решењу о избору члана Градског већа града Панчева број I-01-06-37/2008 од 10. јула 2008. године, у тачки I речи: «за подручје заштите животне средине» замењују се речима: «за подручје заштите животне средине, урбанизма и просторног планирања».

##### II

Ово решење објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: II-04-06-26/2010  
Панчево, 25. мај 2010. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш, с.р.

# САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
<b>СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА</b>			<b>ПУ „ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО</b>		
213.	Одлука о успостављању сарадње (братимљењу) града Панчева, Република Србија са градом Михаловце, Словачка Република .....	1	220.	Статут Предшколске установе „Дечја радост” Панчево.....	9
<b>ГРАДОНАЧЕЛНИЦА ГРАДА ПАНЧЕВА</b>			<b>СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ИСПРАВКА:</b>		
214.	Решење о образовању Комисије за избор корисника грађевинског материјала.....	1	-	Решење о измени Решења о избору члана Градског већа града Панчева.....	18
215.	Решење о образовању Тима за имплементацију стратегије културног развоја града Панчева од 2010. - 2015. године.....	2	-	Решење о измени Решења о избору члана Градског већа града Панчева.....	19
216.	Решење о именовану Комисије за предлагање корисника средстава из буџета града Панчева за 2010. годину, у оквиру Програма самозапошљавања социјално осетљивих група.....	3	-	Решење о измени Решења о избору члана Градског већа града Панчева.....	19
<b>АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА</b>					
217.	Решење број XI-17-344-520/2010...	4			
<b>ЈП «ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА» ПАНЧЕВО</b>					
218.	Правилник о условима и критеријумима за доделу помоћи.....	4			
219.	Оглас за избор корисника за доделу помоћи у грађевинском материјалу за решавање стамбених питања избеглица и расељених лица на територији града Панчева	7			

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722,  
Уредник САЊА ПОПОВИЋ телефони: 351-530 и 308-843/343  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево*